

Số:

Tân Minh, ngày 28 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên
năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ NHÂN TÔNG

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ tình hình đội ngũ và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 – 2027.

Xét đề nghị của các Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THPT Lý Nhân Tông năm học 2026 - 2027 theo bảng phân công kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT Lý Nhân Tông căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, triển khai và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) trong tập thể lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tổ chức cán bộ (để báo cáo);
- Lãnh đạo nhà trường (để chỉ đạo và thực hiện);
- Các tổ chức, cá nhân liên quan (để thực hiện);
- Website;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Như Toán

BẢNG PHÂN CÔNG
nhiệm vụ đối với Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THPT Lý Nhân Tông
năm học 2026 – 2027
(Kèm theo Quyết định số 328/QĐ-THPTLNT, ngày 28 tháng 8 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Lý Nhân Tông)

1. Lãnh đạo nhà trường

- **Hiệu trưởng:** Quản lý chung; công tác tổ chức cán bộ; công tác tài chính; công tác đối ngoại; công tác đánh giá, xếp loại; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; xây dựng chiến lược phát triển nhà trường, xây dựng và triển khai quy chế, quy tắc, kế hoạch trong nhà trường theo thẩm quyền; giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

- **Phó Hiệu trưởng:** Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; quản lý công tác chuyên môn; quản lý cơ sở vật chất; quản lý hoạt động ngoại khóa; công tác kiểm tra nội bộ; công tác học sinh, an ninh trật tự, an toàn trường học, vệ sinh môi trường; giảng dạy và sinh hoạt chuyên môn theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn/Nhóm trưởng chuyên môn

- Quản lý điều hành hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn; tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường và giáo dục môn học, tham gia phân công chuyên môn; tham mưu Hiệu trưởng về các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực của tổ/nhóm, đề xuất các chỉ tiêu, nhiệm vụ và giải pháp chuyên môn của tổ/nhóm, tổ chức triển khai kế hoạch sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Theo dõi việc thực hiện chương trình, tiến độ dạy học; tổ chức trao đổi, thống nhất nội dung chuyên môn; điều hành sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn; phát hiện khó khăn, vướng mắc và báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết; xây dựng nội dung sinh hoạt tổ/nhóm, chủ trì họp tổ/nhóm; tổ chức nghiên cứu chương trình, sách giáo khoa, tài liệu; tổ chức trao đổi về phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, ứng dụng CNTT và chuyển đổi số; phân tích kết quả học tập của học sinh; thảo luận giải pháp nâng cao chất lượng; tổ chức nghiên cứu bài học, dự giờ, rút kinh nghiệm; tham gia đánh giá xếp loại giáo viên; sinh hoạt tổ/nhóm ít nhất 01 lần trong 02 tuần và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Thư ký

Giúp Lãnh đạo nhà trường chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện phục vụ hoạt động của lãnh đạo nhà trường; ghi biên bản các cuộc họp; tổng hợp ý kiến của thành viên; tổng hợp công tác thi đua khen thưởng, hoàn thiện biên bản, báo cáo, kết luận và các tài liệu theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường; quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các kết luận, kiến nghị; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Giáo viên

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục; quản lý và giáo dục học sinh; kiểm tra, đánh giá học sinh; phối hợp với cha mẹ học sinh; tham gia sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng và phát triển chuyên môn; tham gia các hoạt động chung của nhà trường; thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo; thực hiện hồ sơ và chế độ báo cáo; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên

Thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các nhiệm vụ theo vị trí việc làm được Hiệu trưởng phân công; Chủ động tham mưu, đề xuất với Hiệu các giải pháp thuộc lĩnh vực được giao; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ và tính chính xác của công việc được phân công; phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, Đoàn Thanh niên và các bộ phận liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường; tham gia các cuộc họp, sinh hoạt, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động chung của nhà trường theo yêu cầu và phân công; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Bảng phân công nhiệm vụ

STT	Họ và tên GV	Nhiệm vụ năm học 2026-2027	Ghi chú
1	Bùi Như Toán	Hiệu trưởng; Phụ trách chung.	
2	Đỗ Cảnh Dương	Phó hiệu trưởng; Phụ trách chuyên môn, phụ trách CSVC, hoạt động ngoại khóa.	
3	Phạm Thị Quỳnh	TTCM; NTCM; Giáo viên Ngữ văn; Dạy đội tuyển HSG 12.	
4	Nguyễn Thị Hiền	Giáo viên Ngữ văn; GVCN	
5	Đào Thị Diệu Linh	TKHD; TPCM; Giáo viên Ngữ văn; GVCN; Hướng dẫn HS dự thi KHKT.	
6	Lê Thị Thanh Huyền	Giáo viên Ngữ văn; GVCN; Nhóm trưởng nội dung Giáo dục địa phương	
7	Nguyễn Thị Thảo	Giáo viên Ngữ văn; GVCN	
8	Nguyễn Thị Hoà	Giáo viên Ngữ văn; GVCN	
9	Nguyễn Thị Thu Hà	Giáo viên Ngữ văn; GVCN	HĐLĐ
10	Phạm Thị Thu Hằng	Giáo viên Ngữ văn	HĐLĐ
11	Bùi Thị Lan	NTCM; Giáo viên Tiếng Anh	
12	Đinh Thị Lan Anh	Giáo viên Tiếng Anh; GVCN; Hướng dẫn học sinh thi IOE.	
13	Nguyễn Thị Giang	Giáo viên Tiếng Anh; GVCN; Dạy đội tuyển HSG 12.	
14	Vũ Thị Hằng	Giáo viên Tiếng Anh; GVCN; Dạy đội tuyển HSG Tài năng Tiếng anh.	
15	Đào Thị Thanh Hiền	Giáo viên Tiếng Anh	
16	Nguyễn Trang Ngân	Giáo viên Tiếng Anh	HĐLĐ
17	Ngô Thị Oanh	NTCM; Giáo viên Lịch sử; GVCN; Hướng dẫn học sinh dự thi STEM.	
18	Phạm Thị My	Giáo viên Lịch sử	
19	Nguyễn Thị Huê	Giáo viên Lịch sử; Dạy đội tuyển HSG 12	
20	Nguyễn Thị Phương Loan	NTCM; Giáo viên Địa lí; Dạy đội tuyển	

		HSG 12	
21	Trần Thị Thanh Nhâm	Giáo viên Địa lí; GVCN; Trưởng ban truyền thông	
22	Trương Thị Thoa	Giáo viên Địa lí	
23	Phạm Thị Chinh	NTCM; Giáo viên GDKT&PL; Dạy đội tuyển HSG 12.	
24	Lê Thị Hằng	Giáo viên GDKT&PL; GVCN	
25	Phạm Thị Hương	Giáo viên Toán; GVCN	
26	Bùi Lệ Quyên	NTCM, Giáo viên Toán; GVCN	
27	Vũ Thị Hải Yến	Giáo viên Toán; Dạy đội tuyển HSG 12	
28	Nguyễn Thị Thu Hằng	Giáo viên Toán	
29	Nguyễn Thị Nga	Giáo viên Toán; GVCN	HĐLĐ
30	Nguyễn Thị Kiều Trang	Giáo viên Toán	HĐLĐ
31	Nguyễn Xuân Quỳnh	Giáo viên Toán; Dạy đội tuyển Toán bằng Tiếng Anh	HĐLĐ
32	Phạm Thùy Linh	NTCM; Giáo viên Tin học; Dạy đội tuyển HSG 12; Dạy đội tuyển Toán bằng Tiếng Anh; Phụ trách cơ sở dữ liệu ngành; Phần mềm công chức, viên chức.	
33	Trần Văn Vinh	Giáo viên GDTC	
34	Phạm Đức Minh	BTĐT; NTCM (GDTC&QPAN); Giáo viên GDTC, QPAN.	
35	Nguyễn Mạnh Linh	Giáo viên GDTC; Dạy đội tuyển HSG 12	
36	Hoàng Thị Minh	Giáo viên GDTC; GDQP&AN; Dạy đội tuyển HSG QPAN.	
37	Phạm Hương Giang	Giáo viên GDQP&AN	
38	Ngô Khắc Tâm	TPCM; NTCM; Giáo viên Vật lí, Trưởng ban CNTT	
39	Phạm Thị Tuyết	Giáo viên Vật lí; GVCN; Dạy đội tuyển Vật lý bằng Tiếng Anh.	
40	Nguyễn Thị Hiền	Giáo viên Vật lí; GVCN	
41	Phan Thị Quỳnh Như	Giáo viên Vật lí; GVCN; Dạy đội tuyển HSG 12.	
42	Nguyễn Thị Thơ	TTCM; Giáo viên Hóa học, GVCN; Dạy đội tuyển Hóa học bằng Tiếng Anh.	
43	Nguyễn Thị Phượng	NTCM, Giáo viên Hóa học; GVCN; Hướng dẫn học sinh dự thi Khởi nghiệp.	
44	Nguyễn Thị Học	Giáo viên Hóa học; GVCN; Dạy đội tuyển HSG 12.	
45	Trần Thị Nhân	Giáo viên Sinh học; Dạy đội tuyển HSG 12.	

46	Nguyễn Thị Phương	NTCM, Giáo viên Sinh học; GVCN; Dạy đội tuyển Sinh học bằng Tiếng Anh	
47	Nguyễn Thị Hồng Xiêm	NTCM (Công nghệ); Giáo viên Công nghệ	
48	Nguyễn Thị Kim	P.BTĐT; NTCM (Hoạt động TNHN); Giáo viên Công nghệ	
49	Nguyễn Thị Loan	TTVP, Nhân viên Y tế, nhân viên Tư vấn	
50	Ngô Thị Ngoãn	Nhân viên kế toán	
51	Đỗ Thị Tuyết Minh	Nhân viên văn thư, thủ quỹ	
52	Phạm Thị Kiều Chinh	Nhân viên thiết bị, công nghệ thông tin	
53	Vũ Thị Thu Trang	Nhân viên thư viện, giáo vụ	
54	Nguyễn Văn Quế	Nhân viên bảo vệ	
55	Nguyễn Đức Phong	Nhân viên bảo vệ	
56	Đỗ Văn Xuân	Nhân viên coi xe học sinh	
57	Trần Thị Lý	Nhân viên phục vụ	

Danh sách có 57 người./.

6. Bảng phân công chuyên môn, nhiệm vụ theo khối lớp năm học 2026-2027 (35 tuần học)

STT	Họ và tên GV	Môn	Số lớp dạy	Lớp dạy			Kiêm nhiệm, nhiệm vụ khác	Tổng số tiết/tuần
				Khối 10	Khối 11	Khối 12		
1	Đỗ Cảnh Dương	TNHN	4	A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t}			Phó hiệu trưởng ^{13t} , Tiết theo chủ đề	17
2	Phạm Thị Quỳnh	Ngữ văn	3		A2 ^{3t}	A1 ^{5t} , A5 ^{6t}	TTCM ^{3t} ; Dạy HSG 12	17
3	Đào Thị Diệu Linh	Ngữ văn	3	A1 ^{3t}	A1 ^{3t} , A5 ^{4t}		CN 11A5 ^{4t} , TKHĐ ^{2t} , TPCM, HD KHKT	17
		TNHN	1		A5 ^{1t}		Tiết sinh hoạt lớp	
4	Nguyễn Thị Hiền	Ngữ văn	3		A3 ^{3t} , A6 ^{4t}	A4 ^{5t}	CN 11A6 ^{4t}	17
		TNHN	1		A6 ^{1t}		Tiết sinh hoạt lớp	
5	Lê Thị Thanh Huyền	Ngữ văn	3	A7 ^{4t} , A8 ^{4t}	A4 ^{4t}		CN 10A7 ^{4t}	17
		TNHN	1	A7 ^{1t}			Tiết sinh hoạt lớp	
6	Nguyễn Thị Thảo	Ngữ văn	2			A2 ^{5t} , A7 ^{6t}	CN 12A7 ^{4t}	17
		TNHN	1			A7 ^{1t}	Tiết sinh hoạt lớp	
		GDĐP	3	A7 ^{1t}		A2 ^{1t} , A7 ^{1t}	Dạy GDĐP 12 tuần đầu kỳ II	
7	Nguyễn Thị Hoà	Ngữ văn	2			A3 ^{5t} , A6 ^{6t}	CN 12A6 ^{4t}	17
		TNHN	1			A6 ^{1t}	Tiết sinh hoạt lớp	
		GDĐP	3		A6 ^{1t}	A3 ^{1t} , A6 ^{1t}	Dạy GDĐP 12 tuần đầu kỳ II	
8	Nguyễn Thị Thu Hà	Ngữ văn	3	A5 ^{4t} , A6 ^{4t} ,	A7 ^{4t}		CN 11A7 ^{4t}	17
		TNHN	1		A7 ^{1t}		Tiết sinh hoạt lớp	
9	Phạm Thị Thu Hằng	Ngữ văn	3	A2 ^{3t} , A3 ^{3t} , A4 ^{4t}			Phụ trách Câu lạc bộ	17
		GDĐP	13	A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A8 ^{1t}	A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A7 ^{1t}	A1 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t}	Dạy GDĐP 12 tuần đầu kỳ II	
10	Bùi Thị Lan	Tiếng Anh	5	A3 ^{3t} , A5 ^{3t}		A2 ^{3t} , A6 ^{5t} , A7 ^{3t}		17
11	Đinh Thị Lan Anh	Tiếng Anh	4	A4 ^{3t} , A6 ^{3t}	A3 ^{3t} , A7 ^{3t}		CN 10A6 ^{4t} , HD IOE	17
		TNHN	1	A6 ^{1t}			Tiết sinh hoạt lớp	
12	Nguyễn Thị Giang	Tiếng Anh	3		A6 ^{3t}	A1 ^{3t} , A5 ^{5t}	CN 12A5 ^{4t} , Dạy HSG 12	17

		TNHN	1			A5 ^{1t}	Tiết theo chuyên đề	
		TNHN	1			A5 ^{1t}	Tiết sinh hoạt lớp	
13	Vũ Thị Hằng	Tiếng Anh	3		A5 ^{3t}	A3 ^{5t} , A4 ^{3t}	CN 12A3 ^{4t} , Dạy HSG Tài năng TA	17
		TNHN	1			A3 ^{1t}	Tiết theo chuyên đề	
		TNHN	1			A3 ^{1t}	Tiết sinh hoạt lớp	
14	Đào Thị Thanh Hiền	Tiếng Anh	5	A7 ^{3t} , A8 ^{3t}	A1 ^{3t} , A2 ^{3t} , A4 ^{3t}			17
		TNHN	2	A7 ^{3t} , A8 ^{3t}			Tiết theo chuyên đề	
15	Nguyễn Trang Ngân	Tiếng Anh	2	A1 ^{3t} , A2 ^{3t}				17
		TNHN	9		A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t}	A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A4 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t}	Tiết theo chuyên đề	
		THHN		Cả khối	Cả khối		Tiết dưới cờ_Các chủ đề khối 10 các tháng 9,10,11,12; Khối 11 các tháng 01,02,3,4, 5	
16	Ngô Thị Oanh	Lịch sử	5	A5 ^{2.5t}		A1 ^{1.5t} , A2 ^{1.5t} , A7 ^{4.5t}	CN 10A5 ^{4t} , HD STEM	17
		TNHN	1	A5 ^{1t}			Tiết sinh hoạt lớp	
		GDĐP	6		A1 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t}		Dạy GDĐP 9 tuần đầu kỳ I	
17	Phạm Thị My	Lịch sử	8	A3 ^{1.5t} , A4 ^{1.5t} , A6 ^{2.5t} A7 ^{1.5t} , A8 ^{2.5t}	A5 ^{1.5t} , A6 ^{1.5t} , A7 ^{2.5t}			17
		GDĐP	8	A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t} , A8 ^{1t}			Dạy GDĐP 9 tuần đầu kỳ I	
18	Nguyễn Thị Huê	Lịch sử	8		A1 ^{1.5t} , A2 ^{1.5t} A3 ^{1.5t} , A4 ^{1.5t}	A3 ^{1.5t} , A4 ^{1.5t} , A5 ^{1.5t} , A6 ^{4.5t}	Dạy HSG 12	17
		GDĐP	8		A2 ^{1t}	A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t}	Dạy GDĐP 9 tuần đầu kỳ I	
19	Nguyễn Thị Minh	Lịch sử	2	A1 ^{1.5t} , A2 ^{1.5t}			Hợp đồng theo tiết	3
20	Nguyễn Thị Phương Loan	Địa lí	5		A4 ^{2t} , A5 ^{3t}	A5 ^{2t} , A6 ^{2t} , A7 ^{5t}	Dạy HSG 12 (Bảy tuần đầu dạy lớp 11A6, 11A7 cho Thỏa)	17
		GDĐP	7		A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t}		Dạy GDĐP 9 tuần cuối kỳ I	
21	Trần Thị Thanh Nhâm	Địa lí	3	A5 ^{2t} , A7 ^{3t} , A8 ^{3t}			CN 10A8 ^{4t} (Bảy tuần đầu dạy 10A4, 10A6 (Địa lí) và 3 lớp THHN	17

							cho Thoa)	
		GDĐP	7			A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t}	Dạy GDĐP 9 tuần cuối kỳ I	
		TNHN	1	A8 ^{1t}			Tiết sinh hoạt lớp	
		TNHN		Cả khối 10			Tiết dưới cờ Các chủ đề khối 10 các tháng 01,02,3,4, 5 Phụ trách Câu lạc bộ	
22	Trương Thị Thoa	Địa lí	4	A4 ^{2t} , A6 ^{2t}	A6 ^{3t} , A7 ^{2t}		Ra làm việc từ 01/11/2026, nuôi con nhỏ (14 tiết/tuần)	14
		GDĐP	8	A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t} , A8 ^{1t}			Dạy GDĐP 9 tuần cuối kỳ I	
		TNHN	3		A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t}		Tiết theo chuyên đề	
23	Phạm Thị Chinh	GDKT&PL	7	A5 ^{2t} , A6 ^{2t} , A7 ^{2t} , A8 ^{1t}		A4 ^{2t} , A5 ^{5t} , A6 ^{2t} , A7 ^{2t}	Dạy HSG 12 Kỳ II dạy 10A8	17 Thừa 34 tiết/năm
24	Lê Thị Hằng	GDKT&PL	6	A4 ^{3t} , A8 ^{1t}	A4 ^{3t} , A5 ^{2t} , A6 ^{2t} , A7 ^{2t}		CN 11A4 ^{4t} Kỳ I dạy 10A8	17 Thừa 36 tiết/năm
		TNHN	1		A4 ^{1t}		Tiết sinh hoạt lớp	
25	Phạm Thị Hương	Toán	3	A1 ^{3t} , A8 ^{3t}		A3 ^{6t}	CN 10A1 ^{4t}	17
		TNHN	1	A1 ^{1t}			Tiết sinh hoạt lớp	
26	Bùi Lệ Quyên	Toán	2			A2 ^{6t} , A6 ^{6t}	CN 12A2 ^{4t}	17
		TNHN	1			A2 ^{1t}	Tiết sinh hoạt lớp	
27	Vũ Thị Hải Yến	Toán	4	A2 ^{3t} , A7 ^{3t}		A1 ^{6t} , A7 ^{5t}	Dạy HSG 12	17
28	Nguyễn Thị Thu Hằng	Toán	4		A3 ^{3t} , A6 ^{4t} , A7 ^{4t}	A4 ^{6t}		17
29	Nguyễn Thị Nga	Toán	3	A4 ^{3t} , A5 ^{3t}		A5 ^{6t}	CN 10A4 ^{4t}	17
		TNHN	1	A4 ^{1t}			Tiết sinh hoạt lớp	
30	Nguyễn Thị Kiều Trang	Toán	4	A6 ^{4t}	A2 ^{4t} , A4 ^{4t} , A5 ^{4t}			17
		CD Toán	1	A2 ^{1t}				
31	Nguyễn Xuân Quỳnh	Toán	2	A3 ^{4t}	A1 ^{4t}		HSG Toán=TA	17
		CD Toán	5	A1 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A7 ^{1t}	A3 ^{1t}		Phụ trách Câu lạc bộ	

		TNHN	2	A1 ^{1t} , A2 ^{1t}			Tiết theo chuyên đề	
32	Phạm Thùy Linh	Tin học	8	A1 ^{2t} , A2 ^{2t} , A3 ^{2t}	A1 ^{2t} , A2 ^{2t} , A3 ^{2t}	A1 ^{2t} , A2 ^{2t}	Dạy HSG 12, HSG Tin=TA	17
		GDĐP	8	A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t} , A8 ^{1t}			Dạy GDĐP 5 tuần cuối kỳ II	
33	Trần Văn Vinh	GDTC	9		A1 ^{2t} , A2 ^{2t} , A3 ^{2t} , A4 ^{2t} , A5 ^{2t} , A6 ^{2t} , A7 ^{2t}	A2 ^{2t} , A5 ^{1t}	Kỳ I dạy 12A5	17
34	Phạm Đức Minh	GDTC	2	A1 ^{2t} , A2 ^{2t}			BTĐ ^{12t} , Từ 01/10/2026 dạy QPAN	17
		TNHN				Cả khối 12	Tiết dưới cờ_Các chủ đề khối 12	Thừa 18 tiết/năm
35	Nguyễn Mạnh Linh	GDTC	9	A3 ^{2t} , A5 ^{2t} , A6 ^{2t}		A1 ^{2t} , A3 ^{2t} , A4 ^{2t} , A5 ^{1t} , A6 ^{2t} , A7 ^{2t}	Dạy HSG TDTT Kỳ II dạy 12A5	17
36	Hoàng Thị Minh	GDTC	3	A4 ^{2t} , A7 ^{2t} , A8 ^{2t}			Dạy HSG QPAN, Từ 01/10/2026 dạy QPAN	17
		QPAN	5			A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t}		Thừa 17 tiết/năm
37	Phạm Hương Giang	GDQPAN	17	A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t} , A8 ^{1t}	A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t}	A6 ^{1t} , A7 ^{1t}	Nghỉ chế độ từ 01/10/2026	17
38	Ngô Khắc Tâm	Vật lí	5	A3 ^{3t} , A4 ^{2t} , A8 ^{2t}		A2 ^{5t} , A3 ^{5t}	TPCM ^{1t}	17 Thừa 35 tiết/năm
39	Phạm Thị Tuyết	Vật lí	5		A1 ^{3t} , A3 ^{3t} , A4 ^{2t}	A6 ^{2t} , A7 ^{2t}	CN 11A3 ^{4t} , HSG Lý=TA	17
		TNHN	1		A3 ^{1t}		Tiết sinh hoạt lớp	
40	Nguyễn Thị Hiền	Vật lí	5	A1 ^{3t} , A2 ^{3t} , A5 ^{2t} , A6 ^{2t}	A7 ^{2t}		CN 10A2 ^{4t}	17
		TNHN	1	A2 ^{1t}			Tiết sinh hoạt lớp	
41	Phan Thị Quỳnh Như	Vật lí	4		A2 ^{3t} , A6 ^{2t}	A1 ^{5t} , A4 ^{2t}	CN 11A2 ^{4t} , Dạy HSG 12	17
		TNHN	1		A2 ^{1t}		Tiết sinh hoạt lớp	
42	Bùi Như Toán	Hoá học	1			A3 ^{2t}	Hiệu trưởng ^{15t}	17
43	Nguyễn Thị Thơ	Hóa học	3	A2 ^{3t}	A1 ^{3t} , A2 ^{3t}		TTCM ^{3t} , CN 11A1 ^{4t} , HSG Hóa=TA	17
		TNHN	1		A1 ^{1t}		Tiết sinh hoạt lớp	
44	Nguyễn Thị Phượng	Hóa học	4	A1 ^{3t} , A3 ^{2t}		A4 ^{5t} , A5 ^{2t}	CN 12A4 ^{4t} , HD Khởi nghiệp	17

		TNHN	1			A4 ^{1t}	Tiết sinh hoạt lớp	
45	Nguyễn Thị Học	Hóa học	3		A3 ^{2t}	A1 ^{5t} , A2 ^{5t}	CN 12A1 ^{4t} , Dạy HSG 12	17
		TNHN	1			A1 ^{1t}	Tiết sinh hoạt lớp	
46	Trần Thị Nhân	Sinh học	7	A1 ^{2t} , A2 ^{2t} , A7 ^{1t}		A3 ^{3t} , A4 ^{5t} , A6 ^{2t} , A7 ^{2t}	Dạy HSG 12 Kỳ I dạy 10A7	17
47	Nguyễn Thị Phương	Sinh học	6	A3 ^{3t} , A7 ^{1t}	A1 ^{2t} , A2 ^{2t} , A3 ^{3t} , A5 ^{2t}		CN 10A3 ^{4t} , HSG Sinh=TA Kỳ II dạy 10A7	17 Thừa 35 tiết/năm
		TNHN	1	A3 ^{1t}			Tiết sinh hoạt lớp	
48	Nguyễn Thị Hồng Xiêm	Công nghệ	8	A5 ^{2t} , A6 ^{2t} , A7 ^{2t}	A4 ^{2t} , A6 ^{2t} , A7 ^{2t}	A3 ^{2t} , A5 ^{2t}		17
		GDĐP	7		A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t}		Dạy GDĐP 5 tuần cuối kỳ II	
49	Nguyễn Thị Kim	Công nghệ	5	A4 ^{2t} , A8 ^{2t}	A5 ^{2t}	A1 ^{2t} , A2 ^{2t}	Phó BTĐ ^{6t}	17 Thừa 24 tiết/năm
		GDĐP	7			A1 ^{1t} , A2 ^{1t} , A3 ^{1t} , A4 ^{1t} , A5 ^{1t} , A6 ^{1t} , A7 ^{1t}		
		THNH			Cả khối 11		Tiết dưới cờ_Các chủ đề khối 11 các tháng 9,10,11,12	

Ghi chú:

- Nhóm chuyên môn GDTC, GDQPAN khi đồng chí Phạm Hương Giang nghỉ chế độ đồng chí Hoàng Thị Minh dạy 18 lớp QPAN, đồng chí: Phạm Đức Minh dạy 4 lớp QPAN và nhà trường Hợp đồng giáo viên GDTC dạy 5 lớp.
- Hợp đồng cả năm 02 GV Ngữ văn; 03 GV Toán; 01 GV Tiếng Anh. Hợp đồng theo tiết 01 GV Lịch sử và 02 GV GDTC.
- Phân công chuyên môn có thể thay đổi khi có sự biến động về giáo viên.

7. Bảng phân công nhiệm vụ theo vị trí việc làm của nhân viên năm học 2026-2027

STT	Họ và tên	Vị trí, việc làm	Nhiệm vụ chính được phân công
1	Nguyễn Thị Loan	Tổ trưởng văn phòng, Nhân viên Y tế, tư vấn học đường	- Tổ trưởng Văn phòng + Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị, cơ sở vật chất và các hoạt động phục vụ quản lý nhà trường. + Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ Văn phòng theo năm học, học kỳ, tháng và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. + Phân công, điều phối công việc trong tổ phù hợp với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và năng lực của từng nhân viên. + Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong tổ. + Chủ trì các cuộc họp của Tổ Văn phòng; tổng hợp tình hình, báo cáo Hiệu trưởng. + Phối hợp với các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, Đoàn Thanh niên và các bộ phận khác để bảo đảm hoạt động chung của nhà trường. + Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng. - Công tác Y tế học đường: + Sơ cứu, cấp cứu ban đầu cho học sinh và cán bộ, giáo viên khi gặp sự cố sức khỏe tại trường. + Quản lý phòng y tế, tủ thuốc, vật tư y tế; lập kế hoạch mua sắm thuốc/thiết bị y tế ban đầu. + Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh; theo dõi, quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh. + Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm và vệ sinh trường học. + Tuyên truyền và phối hợp làm thủ tục BHYT bắt buộc cho học sinh. + Phối hợp với trung tâm Y tế xã Tân Minh để xử lý khi gặp sự cố sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường. - Công tác Tư vấn học đường: + nắm bắt tâm lý, phối hợp tổ chức các hoạt động tham vấn, tư vấn tâm lý học đường cho học sinh. + Hỗ trợ giải quyết các vướng mắc tâm lý, khủng hoảng tuổi học trò, phòng chống bạo lực học đường.

2	Ngô Thị Ngoãn	Nhân viên Kế toán	- Lập dự toán, tổng hợp dự toán thu - chi ngân sách hàng năm; thực hiện hạch toán, kế toán ban đầu theo đúng Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn hiện hành. - Lập và chi trả lương, các khoản phụ cấp, bảo hiểm (BHXH, BHYT, BHTN) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng quy định. - Phối hợp với Văn thư/Thủ quỹ thực hiện thu - chi, thanh quyết toán các nguồn kinh phí ngân sách và phi ngân sách (học phí, các khoản thu tự nguyện, tài trợ...) đúng quy định. - Quản lý tài sản công, phối hợp với bộ phận Quản trị công sở tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ hàng năm. - Thực hiện công khai tài chính, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán trình Hiệu trưởng và cơ quan cấp trên theo định kỳ. - Lưu trữ bảo quản hồ sơ, chứng từ kế toán theo đúng quy định bảo mật và lưu trữ.
3	Vũ Thị Thu Trang	Nhân viên Thư viện, giáo vụ	- Công tác Thư viện: + Quản lý, bảo quản hệ thống sách, báo, tạp chí, tài liệu tham khảo và thiết bị thư viện. + Lập kế hoạch bổ sung sách, học liệu; tổ chức phục vụ đọc, mượn/trả sách cho giáo viên và học sinh. + Đẩy mạnh phát triển văn hóa đọc, hướng dẫn khai thác thư viện số/thư viện điện tử. - Công tác Giáo vụ: + Quản lý, cập nhật dữ liệu học tập, điểm số, học bạ điện tử trên Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành/mạng giáo dục. + Quản lý sổ điểm, sổ đầu bài, hồ sơ xét tốt nghiệp, công tác tuyển sinh đầu cấp, chuyển trường, chuyển lớp, đánh giá kiểm tra lại trong hè, chuyển đổi môn học theo chỉ đạo của Lãnh đạo nhà trường. + Quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng nhận học tập, hồ sơ học sinh theo quy định.
4	Đỗ Thị Tuyết Minh	Nhân viên Văn thư, thủ quỹ	- Công tác Văn thư: + Tiếp nhận, đăng ký, xử lý văn bản đến và đi trên hệ thống quản lý văn bản điều hành của nhà trường đúng, đủ, kịp thời. + Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (chữ ký số) của nhà trường theo đúng quy định pháp luật.

			+ Quản lý hồ sơ văn thư lưu trữ, bí mật nhà nước, phổ biến pháp luật, hồ sơ tư pháp, hồ sơ viên chức, hồ sơ thi đua. + Soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường; lập danh mục hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. + Thực hiện công tác thống kê, báo cáo công việc hành chính định kỳ. + Chuẩn bị tài liệu, tranh trí khánh tiết cho hội nghị, ngày Lễ. - Công tác Thủ quỹ: + Quản lý quỹ tiền mặt của nhà trường; thực hiện việc thu - chi tiền mặt căn cứ trên chứng từ hợp lệ đã được Hiệu trưởng và Kế toán ký duyệt. + Mở sổ quỹ, ghi chép đầy đủ, đối chiếu tiền mặt tồn quỹ hàng ngày/hàng tháng với Kế toán.
5	Phạm Thị Kiều Chinh	Nhân viên Quản trị công sở, thiết bị	- Công tác Quản trị công sở: + Theo dõi, quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, hệ thống điện, nước, cây xanh, vệ sinh môi trường trong toàn trường. + Thường xuyên kiểm tra, lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa nhỏ các thiết bị, đồ dùng, công trình nhà trường. + Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang âm, hội trường phục vụ cho các lễ hội, hội nghị, hoạt động chung của nhà trường. + Quản lý phần mềm Edu.vn; phần mềm thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi khảo sát, kiểm tra đánh giá định kỳ. - Công tác Thiết bị: + Quản lý, bảo quản toàn bộ thiết bị dạy học, đồ dùng thí nghiệm, phòng chức năng (Tin học, Ngoại ngữ, Lý - Hóa - Sinh...). + Lập sổ theo dõi mượn/trả thiết bị dạy học của giáo viên; phối hợp chuẩn bị mẫu vật, hóa chất cho các buổi thực hành. + Phối hợp kiểm kê, đề xuất thanh lý thiết bị hỏng, hết hạn.

6	Nguyễn Văn Quế	Nhân viên Bảo vệ	- Phân công ca trực (24/24h) đảm bảo an ninh, an toàn trật tự, phòng chống cháy nổ và bảo vệ tài sản của nhà trường. - Trông giữ, quản lý tài sản, cơ sở vật chất trong trường; mở/ khóa cổng trường, các phòng học/phòng chức năng đúng giờ quy định. + Đảm bảo 01 đồng chí trực tại cổng trường, hướng dẫn khách đến công tác, đăng ký sổ khách; không cho người không có nhiệm vụ vào trường trong giờ học. + Quản lý trật tự, nền nếp khu vực cổng trường đầu giờ đến trường và giờ tan học. - Tuần tra, kiểm soát khu vực ngoài lớp học trong các buổi học. + Phối hợp với lực lượng công an xã Tân Minh xử lý học sinh vi phạm trong và ngoài nhà trường. + Chuẩn bị Loa đài, phong rạp, bàn ghế các buổi chào cờ, Hội nghị, ngày Lễ + Kiểm tra hệ thống điện, cửa phòng học đảm bảo an toàn cuối các buổi học. + Chịu trách nhiệm và đền bù khi để mất tài sản.
7	Nguyễn Đức Phong	Nhân viên Bảo vệ	
8	Đỗ Văn Xuân	Nhân viên trông xe học sinh	- Quản lý, vận hành khu vực nhà xe học sinh ngăn nắp, gọn gàng, khoa học theo từng khối/lớp. - Lắp sổ nhận diện xe học sinh; đảm bảo không mất mát, hư hỏng xe của học sinh, mất xe của học sinh phải đền bù theo thỏa thuận. - Hướng dẫn học sinh dắt xe, để xe đúng nơi quy định khi ra/vào nhà xe. - Thường xuyên kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy tại khu vực nhà xe; giữ gìn vệ sinh sạch sẽ khu vực giữ xe. - Thu gom rác và đổ rác đúng vị trí quy định - Cắt tỉa hệ thống cây cảnh trong khuôn viên trường
9	Trần Thị Lý	Nhân viên Phục vụ	- Quản lý hệ thống nước sạch trong nhà trường - Tưới nước cho cây cảnh hành lang lớp học - Phục vụ nước uống cho phòng Hội đồng, phòng chờ giáo viên, phòng Hiệu trưởng, phòng Phó hiệu trưởng, cho các hội nghị, ngày lễ. - Vệ sinh các phòng làm việc chung và phòng làm việc của lãnh đạo nhà trường, khu hành lang, khu vệ sinh của cán bộ, giáo viên, học sinh trong nhà trường.